



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANIGENCIA 2015**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ**  
*Asesor control Interno*

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

**Villavicencio- Meta**

**A DICIEMBRE 2015**



| <b>SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>  |   |  |   |                      |
|---|---|--|---|----------------------|
| <b>Entidad:</b> Instituto de Turismo del Meta   |   | <b>Año:</b> 2015   |   |                      |
| <b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>  | <b>Actividades Preventivas propuestas</b>   | <b>Actividades implementadas</b>   | <b>Responsable</b>                        | <b>Observaciones</b> |
|   |   | <b>DICIEMBRE 31</b>  |   |                      |
| Estudios previos superficiales, poco motivados o sin una descripción clara y precisa de la necesidad de riesgos de corrupción - Contratación  | 1. Capacitación permanente al personal<br><br>1. Planeación anual de compras y necesidades institucionales<br><br>1. Dar a conocer el manual de contratación a todas las áreas.   | Seguimiento permanente al Plan Anual de Adquisiciones. Hubo dos personas dedicadas exclusivamente a la elaboración de Estudios previos y competentes en el diligenciamiento de dicha documentación.  | Subdirección Administrativa y financiera. |                      |
| <b>Entidad:</b> Instituto Turismo Meta  |   | <b>Año:</b> 2015   |   |                      |
| <b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>  | <b>Actividades Preventivas Propuestas</b>   | <b>Actividades implementadas</b>   | <b>Responsable</b>                        | <b>Observaciones</b> |
|   |   | <b>DICIEMBRE 31</b>  |   |                      |
| Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.<br><br>No realizar un estudio de mercado o análisis de precios serio a partir del cual se destina el presupuesto oficial | Establecer filtros de revisión al estudio previo por parte de las subdirecciones y de los jurídicos externos.<br><br>Hacer verificación de precios de mercado antes de establecer el valor estimado o el presupuesto para lo q se pretende contratar.<br><br>2. Revisión detallada de los elementos del estudio previo. | Se actualizó el manual de contratación de la entidad y en él se evidencia el procedimiento y las competencias para los filtros de estos documentos.<br><br>Al actualizar el manual de contratación se establecen con mayor claridad la competencia de los respectivos funcionarios para la elaboración del estudio de mercado y la responsabilidad e la publicación de los actos administrativos y documentos pertinentes. | Subdirección Administrativa y Financiera  |                      |

|   |  |  |   |                      |
|---|--|--|---|----------------------|
|   |  |  |   |                      |
| <i>Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</i>                    | <i>Hacer verificación detallada a todos los documentos previos por parte de los asesores jurídicos externos, incluyendo pliego de condiciones si lo hubiere antes de hacer la respectiva convocatoria con el fin de evitar adendas en los procesos</i> | <i>En el nuevo manual quedó implementada en la ruta, la revisión de los documentos por los asesores externos, el asesor jurídico de planta y el subdirector general.</i>                     | <i>Dirección y subdirección Administrativa y financiera</i> |                      |
| <i>Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular</i>   | <i>Promulgar por que la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación publica a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes</i>                                    | <i>Siempre dando alcance a los principios de transparencia y selección objetiva, los pliegos y las invitaciones publicadas se realizan de acuerdo a la norma y el manual de contratación</i> | <i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>             |                      |
| <b>Entidad:</b>   | <i>Instituto de Turismo del Meta</i>   |  | <b>Año:</b> 2015  |                      |
| <b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>  | <b>Actividades Preventivas propuestas</b>  | <b>Actividades implementadas</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Observaciones</b> |
|   |  | <b>DICIEMBRE 31</b>  |   |                      |
| <i>No tramitar la modalidad de selección propia para determinado bien, obra o servicio que se pretende contratar.</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Capacitaciones permanentes</i></li> <li><i>2. Contar con buena bibliografía y normatividad al día</i></li> </ol>  | <i>En el manual de contratación se actualizó el procedimiento y la competencia para la normatividad a aplicar en cada uno de los tipos de contrato.</i>                                      | <i>Subdirección Administrativa y financiera</i>             |                      |

| <p>No respetar los términos establecidos en el estudio previo o pliego de condiciones</p>  | <p>1. Controlar cronograma a través de avisos de alertas y calendarios fijados en carteleras.<br/>2. Cumplir con las obligaciones del contratante.</p>                 | <p>Los cronogramas establecidos se controlan con la publicación oportuna de cada una de las fases establecidas en ellos.</p>  | <p>1. Subdirección Administrativa y financiera.<br/>2. Director.</p> |                             |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| <p>Que el comité asesor y evaluador no evalúe propuestas de acuerdo a los factores de evaluación y ponderación establecidos en el pliego de condiciones. O en su defecto contenidos en el estudio previo</p> | <p>1. Capacitación.<br/>2. Diligencia del comité asesor y evaluador</p>  | <p>Se actualizaron los procedimientos para la evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p>                                    | <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>                      |                             |
| <p><b>Entidad:</b> Instituto de Turismo del Meta      <b>Año:</b> 2015</p>   |  |   |  |                             |
| <p><b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b></p>  | <p><b>Actividades preventivas propuestas</b></p>   | <p><b>Actividades implementadas</b><br/><b>DICIEMBRE 31</b></p>   | <p><b>Responsable</b></p>  | <p><b>Observaciones</b></p> |
| <p>Indebido control y vigilancia de la ejecución contractual por parte del supervisor o interventor</p>  | <p>1. Capacitación para el personal.<br/>2. Designar en las supervisiones o interventorías a las personas idóneas de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar.</p> | <p>Capacitación al personal que se designa como supervisor, socializando el manual de supervisión y sensibilizándolos acerca de las responsabilidades que les cobija.</p> | <p>1. Subdirección Administrativa y financiera.<br/>2. Director</p>  |                             |

| <b>Entidad:</b> Instituto de Turismo del Meta <b>Año:</b> 2015                 |   |  |  |                      |
|--|---|--|--|----------------------|
| <b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>                                     | <b>Actividades preventivas propuestas</b>   | <b>Actividades implementadas</b>   |  | <b>Observaciones</b> |
|  |   | <b>DICIEMBRE 31</b>  | <b>Responsable</b>   |                      |
| No publicar los procesos de contratación en el portal                          | Establecer tiempos y movimientos. Garantizar que todos los procesos contractuales regulados por la Ley 80 de 1993r y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el portal único de contratación SECOP. | La publicación de los actos del proceso contractual se publican en los términos establecidos por la normatividad vigente y se evidencia en cada uno de los expedientes con el anexo de la impresión desde el SECOP.            | Subdirección Administrativa y financiera.<br>Contador.<br>Tesorero |                      |
| Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal  | Distribución equitativa de supervisiones teniendo en cuenta perfil e idoneidad  | Se amplió la planta de personal con dos nuevos profesionales y se trata de equilibrar dicha responsabilidad de acuerdo al número de empleados públicos con que cuenta la entidad acorde a los perfiles e idoneidad requeridos. | Director   |                      |
| Que no se liquiden los contratos en los términos legales                       | Revisión continua de la carpeta de cada contrato  | Se le dá cumplimiento a los términos establecidos en la norma y para ello ese efectúa el control desde la Subdirección Financiera y Administrativa.  | Director   |                      |
| Conductas y/o actitudes inapropiadas de los servidores del Instituto hacia los | Establecimiento de una cultura del respecto, amabilidad y buen trato  | Resocialización del Código de Ética de la entidad.   | subgerente Administrativa y financiera                             |                      |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <p>usuarios</p>   |   |   |  |  |
| <p>Uso inadecuado de los canales de comunicación con la ciudadanía</p> <p>No difundir información institucional que resulta de interés para la ciudadanía</p> | <p>Actualización permanente de página web con toda la información que de cuenta de una administración transparente y eficiente de los asuntos institucionales.</p> <p>Oficina específica para atender a los distintos usuarios del Instituto de Turismo del Meta y direccionarlos según su necesidad, a la dependencia correspondiente</p> <p>Gestión de la información institucional desde la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces</p> | <p>Gestión y actualización permanente de la pagina web y cartelera del instituto</p> <p>Permanente presencia en las redes sociales para ampliar el campo de acción y garantizar un mayor acceso por parte de los ciudadanos</p> | <p>Dirección. .subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>subgerente Administrativa y financiera</p> |  |
| <p>Suministrar información errada a los ciudadanos</p>  | <p>Actualización permanente del líder del proceso de atención al cliente o al ciudadano con respecto a los cambios que se producen en las distintas áreas de gestión, para así poder brindar información precisa e idónea al ciudadano</p>  | <p>En el plan de capacitación ejecutado se abordó esta temática en pro de mejorar la orientación al ciudadano.</p>  | <p>subgerente Administrativa y financiera</p>  |  |
| <p>Desactualización y no publicación en la página web del ITM</p>   | <p>Designar mediante escrito un responsable de la actualización y publicación en página web del ITM</p>   | <p>En la presente vigencia Se efectuó contratación del instituto para asignar dicha función de actualización permanente de los medios digitales.</p>  | <p>Subdirector Administrativo y financiero</p>   |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>Jineteo de fondos</p>                              | <p>1. Establecer un sistema de recaudo empresarial.</p> <p>2. Hacer arqueos de caja.</p> <p>3. En los eventos directos del Instituto, hacer convenio con una entidad financiera para que se establezca una especie de ventanilla recaudadora o cajero directo del banco</p>  | <p>Se dejó compilado el proyecto para el recaudo de la estampilla a través de código de barras</p> <p>El asesor de control interno realizo auditoria y arqueo de caja en la tesorería</p> <p>Se estableció un mecanismo de recaudo siempre a través del sistema y con apoyo de la empresa de vigilancia del Instituto.</p> | <p>subdirectora Administrativa y financiera</p>                        |  |
| <p>Manipulación de la información contable</p>        | <p>Verificar registros frente a soportes</p> <p>2- hacer seguimiento a valores representativos, a través de huella de auditoría o de forma manual. Delimitar Niveles de Autoridad</p>  | <p>Se generan conciliaciones periódicas (mensuales) de la información relevante.</p>   | <p>Subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>2. Contador</p>      |  |
| <p>Atraso en la información contable y financiera</p> | <p>1. Hacer y presentar propuesta de creación del cargo de contador.</p> <p>2. Dentro de los 30 días siguientes de finalizado el mes deben estar los estados financieros firmados por el contador y entregado a subgerencia administrativa y financiera y Director.</p> <p>3. Revisar periódicamente la existencia de conciliaciones bancarias.</p> <p>4. Periódicamente hacer seguimiento a cuentas bancarias que reflejan los estados financieros y que no presenten movimientos periódicos.</p> <p>5. Revisar periódicamente cuentas bancarias que presenten movimientos representativos.</p> | <p>Se nombró el Asesor Jurídico y Asesor Contable. Mensualmente, se determina la presentación de los informes financieros (ejecución presupuestal de ingresos, de gastos y balances).</p>  | <p>Subgerente Administrativo y financiero.</p> <p>2. Contador</p>      |  |
| <p>Inversión sin Respaldo</p>                         | <p>1. Grandes inversiones en entidades que no ofrecen sólido respaldo.</p> <p>2. Pérdida de recursos del estado.</p>   | <p>Cualquier traslado necesita doble firma para ser efectuado. Cuando Sea el caso de generar los procesos de inversión, se anexarán los documentos y soportes necesarios.</p>  | <p>. 1. subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>2. Tesorero</p> |  |



|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <i>Falta de planeación presupuestal</i> | <i>Establecer capacitaciones periódicas en tema presupuestal, en especial al personal involucrado en el procedimiento presupuestal</i> | <i>Con el nombramiento del asesor contable se garantiza la aplicación de la normatividad vigente y las actualizaciones respectivas.</i> | <i>subgerente Administrativa y financiera</i> |  |
| <i>Consolidación del Documento</i>      | <b>Nombre:</b> Rafael Antonio Galarza<br><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera<br><b>Firma:</b>                       |   |   |  |
| <i>Seguimiento de la estrategia</i>     | <i>Jefe oficina de Control Interno</i><br><b>Nombre:</b> Luz Stella Manrique M<br><b>Firma:</b>  |   |   |  |



## RECOMENDACIONES

- ✓ *Hacer una revisión detallada a la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano con el fin de determinar aquellas acciones que no han tenido avance, para que se analicen y se tomen acciones contundentes en cuanto a su avance, o de lo contrario se debe replantear los riesgos allí propuestos.*
- ✓ *Las dos subdirecciones deben darle la importancia de cumplimiento al plan anticorrupción, ya que los avances que consolidan no muestran acciones concretas que se puedan medir, y en un buen porcentaje no se está cumpliendo con las acciones propuestas*
- ✓ *Realizar un monitoreo permanente de los mapas de riesgos para mantener ese control preventivo sobre las actividades o puntos críticos que se presentan en el día a día y podrían ser generadores de materialización de riesgos. Así se pueden identificar oportunamente señales de alarma y se pueden tomar las medidas pertinentes.*
- ✓ *Es muy importante que todos los servidores del Instituto de Turismo del Meta estén familiarizados con las actividades que componen el plan anticorrupción y de atención al ciudadano del Instituto, para que sepan identificar cómo desde el desarrollo de sus procesos y actividades diarias pueden contribuir a la materialización de este plan.*
- ✓ *Se debe realizar socializaciones del proceso de atención al cliente, para que todos los colaboradores del Instituto de Turismo del Meta tengan presente esa orientación a las necesidades del cliente, en el desarrollo de sus procesos.*
- ✓ *Con respecto a la estrategia de Gobierno en línea, es recomendable pensar en la implementación de una herramienta que permita medir los niveles de uso y satisfacción de los usuarios. Así se podrá evaluar el impacto que tienen las tecnologías de la información sobre la gestión de trámites.*

**ORIGINAL FIRMADO**  
**LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ**  
**Jefe oficina Control Interno**